

DICCIONARIO DE CAMPOS DEL OBJETIVO N° 3: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE RELEVANCIA FISCAL

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
Clasificación Presupuestaria	Identifica la imputación presupuestaria del contrato	Texto	Texto estructurado	Partida 09; Capítulo 01; Programa 03; Subtítulo 24; Ítem 01; Asignación 123	Registrar la clasificación desagregada disponible.	Debe ser consistente con el objeto y monto del contrato.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Indica si existe respaldo presupuestario para contratar.	Lista desplegable	Sí, No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debe existir respaldo documental, y debe ser consistente con la clasificación presupuestaria y la contratación informada
ID del Contrato	Identificador único del contrato dentro del servicio o expediente	Texto	Código alfanumérico	CONT-2026-014	Debe ser único por registro.	Sino es posible identificar el número del convenio, puede utilizarse el tipo número y fecha del acto administrativo Ej. RE-123-2026 Puede repetirse el número cuando existan socios o representantes a informar en anexo del OGA N° 3

Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha en que las partes suscriben formalmente el contrato.	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Registrar la fecha efectiva de firma.	Debe ser consistente con la adjudicación, toma de razón si aplica y el inicio del contrato.
Tipo de Contrato	Clasifica la naturaleza del contrato.	Lista desplegable	Bienes, Suministro, Servicios, Asesoría o Consultoría, Servicios Tecnológicos, Arrendamiento, Obra o Régimen Especial, Otros	Servicios Tecnológicos	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con el objeto del contrato y la forma de ejecución
Nombre del Contrato	Denominación formal del contrato.	Texto	Texto libre	Contrato de soporte y mantenimiento de plataforma institucional	Registrar la denominación formal del expediente.	Debe ser consistente con el objeto y el giro del proveedor.
Objeto del Contrato	Describe la finalidad o prestación principal comprometida	Texto	Texto descriptivo breve	Prestar soporte correctivo y evolutivo del sistema documental	Redactar en forma clara y funcional según contrato	Debe ser consistente con tipo de contrato y contrato, hitos y garantías exigidas
RUT del Proveedor	RUT del proveedor contratado.	Texto	Sin puntos y con guion	76123456-7	Mantener formato uniforme, en toda la planilla.	Debe registrarse sin puntos y con guion, y coincidir con la razón social del proveedor.

Nombre o Razón Social del Proveedor	Denominación legal completa del proveedor contratado.	Texto	Texto libre	Soluciones Digitales SpA	Registrar nombre legal completo.	Debe ser consistente con el RUT informado.
Estado del Contrato	Situación actual del contrato a la fecha de reporte.	Lista desplegable	En tramitación; Vigente; En ejecución; Ejecución terminada; Rendición pendiente; Rendición en revisión; Rendición observada; Rendición aprobada; Suspendido; Terminado anticipadamente; Resciliado; Reintegro pendiente; Cerrado	En ejecución	Utilizar lista desplegable	Registrar estado real del contrato, y debe ser consistente con fechas, pagos, sanciones y término anticipado.
Acto Administrativo que Formaliza el Contrato	Tipo de acto administrativo que formaliza el contrato.	Lista desplegable o texto	Resolución; Decreto; Sin acto; Otros	Resolución	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con número y fecha del acto.
N° Acto Administrativo	Número del acto administrativo que formaliza el contrato.	Texto	Número o código	452	Completar cuando exista acto administrativo.	Si existe acto formalizador, no debería quedar con cero o vacío.

Fecha Acto Administrativo que Formaliza el Contrato	Fecha del acto administrativo que formaliza el contrato.	Fecha	dd/mm/aaaa	12/03/2026	Registrar fecha exacta.	Debe ser consistente con la suscripción y vigencia del contrato.
Toma de Razón	Indica si el acto fue sometido a toma de razón por parte de la CGR.	Lista desplegable	Sí, No, No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, deben completarse los campos de CGR asociados.
Fecha de Envío a CGR	Fecha en que el acto que formaliza el contrato fue remitido a CGR para toma de razón	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Completar solo si corresponde control previo de legalidad.	Debe ser igual o posterior a la suscripción o al acto que aprueba el contrato.
Fecha de Ingreso a CGR	Fecha de ingreso del acto que formaliza el contrato en CGR.	Fecha	dd/mm/aaaa	01/04/2026	Completar si hubo envío a CGR.	Debe ser igual o posterior a la fecha de envío.
Fecha de Toma de Razón CGR	Fecha en que CGR tomó razón del acto respectivo.	Fecha	dd/mm/aaaa	15/04/2026	Completar cuando el trámite haya concluido.	Debe ser igual o posterior al ingreso a CGR.
Resultados de Toma de Razón CGR	Resultado del control previo de legalidad efectuado por CGR.	Lista desplegable	En trámite; Retirado por el órgano emisor; Toma de razón; Cursado con alcance; Representado; Otros	Toma de razón	Utilizar lista desplegable	Si hay fecha de toma de razón, debe existir pronunciamiento de la CGR.

Fecha de Publicación de Bases, TDR, INT Compra	Fecha de publicación de bases, términos de referencia o intención de compra asociada al contrato	Fecha	dd/mm/aaaa	19/03/2026	Completar cuando el contrato provenga de un procedimiento con publicación.	Debe ser anterior a la fecha de adjudicación del contrato.
Fecha de Adjudicación del Contrato	Fecha en que se adjudica el proceso que origina el contrato	Fecha	dd/mm/aaaa	25/03/2026	Registrar fecha de formal adjudicación.	Debe ser posterior a la fecha de publicación y anterior a la fecha de suscripción.
Fecha de Inicio del Contrato	Fecha de inicio de la ejecución contractual.	Fecha	dd/mm/aaaa	01/04/2026	Registrar fecha pactada o vigente.	Debe ser posterior a la fecha de suscripción, salvo que por razones de buen servicio pueda existir una cláusula de inicio sin esperar la total tramitación.
Fecha de Término del Contrato	Fecha de término pactada o vigente del contrato.	Fecha	dd/mm/aaaa	31/03/2027	Registrar fecha vigente a la fecha de corte.	Debe ser posterior a la fecha de inicio.
Fecha de Entrega del Bien o Servicio	Fecha de entrega efectiva del bien, servicio o hito principal, cuando corresponda.	Fecha	dd/mm/aaaa	15/09/2026	Aplicable según la naturaleza del contrato.	Debe ser coherente con hitos, avances recepciones y pagos.

Cantidad Total de Hitos Comprometidos	Número de hitos formalmente establecidos en el contrato.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	6	Considerar solo hitos pactados documentalmente.	No puede ser menor que hitos cumplidos.
Cantidad Total de Hitos Cumplidos	Número de hitos efectivamente ejecutados y acreditados.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	4	Registrar solo hitos verificables.	No puede exceder hitos comprometidos.
Monto Total del Contrato en CLP	Monto total originalmente contratado.	Número	Pesos chilenos	120000000	Registrar monto base del contrato.	Debe ser mayor que 0 y coherente con cuotas, pagos y eventuales modificaciones.
Cantidad de Cuotas	Número total de cuotas o pagos pactados.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	12	Si el contrato contempla pago único, registrar 1.	Aplica cuando el contrato contemple pagos parcelados. Debe ser coherente con monto de cuotas y cronograma de pagos.
Monto Total Pagado al Receptor en CLP	Monto total efectivamente pagado al proveedor a la fecha del reporte	Número	Pesos chilenos	80000000	Registrar monto acumulado pagado.	No debería exceder el monto total del contrato, salvo modificaciones o renovaciones formalizadas.
Monto Total Rendido a la	Monto rendido, respaldado o acreditado a la	Número	Pesos chilenos	75000000	Usar especialmente si el contrato contempla	No debería exceder el monto pagado.

Fecha del Reporte en CLP	fecha, cuando corresponda según la naturaleza del contrato.				rendición o respaldo detallado.	
Monto Garantía Cumple con Bases, TDR, INT Compras	Indica si el monto de la garantía se ajusta a lo exigido en bases, TDR o instrucción de compras.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Evaluar contra bases, TDR o contrato. Si es No, debería registrarse en el campo observaciones del auditor.
Monto Total del Anticipo en CLP	Monto entregado anticipadamente al proveedor, si corresponde.	Número	Pesos chilenos	15000000	Completar solo si existe anticipo formalmente pactado.	No puede exceder el monto pagado ni el total del contrato.
Existencia de cláusulas de Renovación	Indica si el contrato contempla renovación, acordadas por las partes o sucesiva en el tiempo.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	Sí	Utilizar lista desplegable	Revisar el texto contractual. Si es Sí, debería revisarse también campos de renovación automática y cantidad de renovaciones
Existencia de cláusulas de renovación automáticas	Indica si la renovación opera automáticamente.	Lista desplegable	Sí; No; No aplica	No	Utilizar lista desplegable	No debería marcarse Sí si no existe cláusula de renovación.

Cantidad de Modificaciones de Contrato	Número de modificaciones formalizadas del contrato.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo modificaciones aprobadas.	Considerar solo modificaciones aprobadas formalmente. Si es mayor que 0, debería existir monto y plazo de modificaciones.
Monto Total de Modificaciones en CLP	Monto total agregado o rebajado por modificaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	12000000	Registrar monto total acumulado. de modificaciones	Debe ser consistente con el contrato modificado.
Plazos de Modificaciones, días	Tiempo adicional otorgado por modificaciones contractuales, expresado en días corridos.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	90	Mantener unidad en días corridos en la planilla.	Debe ser consistente con la cantidad de modificaciones y fecha de término vigente.
Cantidad Total de Renovaciones	Número total de renovaciones contractuales.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar solo renovaciones formalizadas.	Si es mayor que 0, debería existir monto y plazo de asociado.
Monto Total de Renovaciones en CLP	Monto total asociado a renovaciones contractuales.	Número	Pesos chilenos	24000000	Registrar monto de continuidad contractual por renovación.	Debe ser coherente con cantidad de renovaciones y nueva vigencia.
Plazos de las Renovaciones, días	Tiempo renovado del contrato,	Número entero	Entero positivo o igual a cero	365	Mantener unidad en días corridos en la planilla.	Debe ser consistente con la cantidad de

	expresado en días corridos.					renovaciones y fechas contractuales.
Nombre del Administrador del Contrato	Nombre completo del funcionario o persona designada para administrar o supervisar el contrato.	Texto	Texto libre	María Fernández Rojas	Debe identificarse a la persona responsable del monitoreo y seguimiento.	Debe ser consistente con el expediente contractual o acto de designación, cuando exista.
Cargo del Administrador del Contrato	Cargo institucional del administrador del contrato.	Texto	Texto libre breve	Jefa de Unidad de Tecnologías	Registrar cargo vigente.	Debe ser consistente con la responsabilidad funcional asignada.
Tipo de Garantía	Finalidad de la garantía exigida en el contrato.	Lista desplegable	Seriedad de la oferta; Fiel cumplimiento del contrato; Anticipo; Correcta ejecución contrato u obra; Canje de retenciones; Buen comportamiento de la obra; Otra garantía sectorial; No aplica	Fiel cumplimiento del contrato	Utilizar lista desplegable	Si existe garantía, deben completarse instrumento, monto y fechas asociadas
Tipo de Instrumento	Instrumento utilizado para la constituir garantía.	Lista desplegable	Vale vista; Boleta de garantía; Póliza de seguro; Depósito a plazo; Certificado de fianza; Otro instrumento de cobro inmediato; No aplica	Boleta de garantía	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con el tipo de garantía presentada.

Monto Garantía en CLP	Valor monetario de la garantía.	Número	Pesos chilenos	12000000	Registrar monto del documento de garantía	Debe ser mayor que 0 si existe garantía.
Fecha de Emisión de la Garantía	Fecha de emisión del instrumento de garantía.	Fecha	dd/mm/aaaa	25/03/2026	Registrar fecha exacta del documento.	Debe ser consistente con la exigencia contractual.
Fecha de Vencimiento de la Garantía	Fecha de expiración del instrumento de garantía.	Fecha	dd/mm/aaaa	31/03/2027	Registrar vigencia efectiva del instrumento.	No debería vencer antes del término contractual, ya que debe cubrir toda su ejecución, salvo respaldo especial.
Renovación de Garantías	Indica si la garantía fue renovada.	Lista desplegable	Sí; No	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, deben completarse cantidad y fecha de última renovación.
Cantidad de Renovaciones de Garantías	Número total de renovaciones de garantía.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Numero acumulado renovaciones de garantía.	Si Renovación de Garantías es Sí, no debería ser 0.
Fecha de Última Renovación de Garantías	Fecha de la última renovación de garantía.	Fecha	dd/mm/aaaa	30/09/2026	Completar cuando exista renovación.	Debe ser consistente la vigencia exigida y renovaciones del contrato.
Ejecución de Garantías	Indica si la garantía fue ejecutada o cobrada por incumplimiento	Lista desplegable	Sí; No	No	Utilizar lista desplegable	Completar cuando exista garantía exigida. Si es Sí, debería existir incumplimiento,

						sanción o término anticipado asociado.
Cantidad Total de Incumplimientos	Número total de incumplimientos detectados en la ejecución contractual.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	3	Registrar incumplimientos verificables y formalizados.	Si es mayor que 0, debiera haber trazabilidad en sanciones, multas u observaciones del auditor.
Cantidad Total de Sanciones	Número total de sanciones aplicadas al proveedor.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	1	Considerar sanciones formalmente aplicadas	Debe ser mayor o igual a 0.
Cantidad Total de Multas Aplicadas	Número total de multas efectivamente cursadas.	Número entero	Entero positivo o igual a cero	2	Registrar solo multas efectivas.	Si es mayor que 0, debe existir monto total de multas.
Monto Total de las Multas Aplicadas CLP	Monto total de multas aplicadas.	Número	Pesos chilenos	850000	Registrar monto total sancionado	Completar cuando existan multas .Si no hubo multas, debe ser 0 o vacío según criterio aplicado.
Término Anticipado de Contrato	Indica si el contrato terminó anticipadamente.	Lista desplegable	Sí; No	No	Utilizar lista desplegable	Si es Sí, debería existir respaldo formal y observación asociada.
Autorización del pago	Indica si el pago cuenta con autorización formal.	Lista desplegable	Sí; No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es No, se configura señal crítica de control.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, proceso de pago	Indica si el pago cuenta con respaldo presupuestario al momento del desembolso.	Lista desplegable	Sí; No	Sí	Utilizar lista desplegable	Si es No, existe inconsistencia crítica de ejecución presupuestaria y programación financiera.
Concepto del Pago	Identifica el concepto del desembolso efectuado.	Texto	Texto libre	Cuota 8/10 del contrato de suministro de materiales de oficina, aprobado por resolución exenta N° 123 de 2026	Texto breve que permita identificar fácilmente el motivo del pago-	Debe ser consistente con cuotas, hitos, anticipo o avance contractual.
Fecha último pago	Fecha del último pago efectuado al proveedor.	Fecha	dd/mm/aaaa	30/11/2026	Registrar último pago a la fecha de corte (más reciente).	Debe ser consistente con el avance contractual y el concepto del pago.
Monto Total Pagado en CLP	Monto pagado en el período de ejecución del contrato	Número	Pesos chilenos	10000000	Monto corresponde a total acumulado.	Debe ser consistente con el concepto del pago y con el total pagado general.
Nombre del Receptor del Pago	Identificación de quien recibió el pago.	Texto	Texto libre	Soluciones Digitales SpA	Debe corresponder al proveedor contratado o a un representante autorizado.	Debe ser consistente con el proveedor del contrato o representante autorizado.

Medio de pago	Mecanismo mediante el cual se materializó el pago.	Lista desplegable	Transferencia bancaria electrónica; Cheque; Vale vista; Efectivo; Otro medio autorizado	Transferencia bancaria electrónica	Utilizar lista desplegable	Debe ser consistente con registros financieros/contables del organismo.
Origen Información Reportada	Unidad interna que provee la información reportada y fuente desde donde se obtuvo la información.	Texto	Texto breve	Dirección de Administración y Finanzas, Sistema SIGFE; Dirección de Asuntos Jurídicos, Base de Datos Contratos;	Identificar claramente el origen de la información reportada, separada por coma y punto y coma.	Debe corresponder a información oficial del Organismo
Observaciones Auditor	Espacio para registrar aclaraciones, inconsistencias o comentarios relevantes.	Texto	Texto libre	Se observa garantía vencida sin renovación al cierre del período	No reemplaza campos obligatorios, ni la evidencia de respaldo.	Espacio para informar alertas, salvedades o inconsistencias relevantes.

Nota: Si se marca la opción Otros en la lista desplegable, se debe explicar en el campo observaciones auditor.

DICCIONARIO DE CAMPOS ANEXO OGA 3.1 DEL OBJETIVO N° 3, SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE RELEVANCIA FISCAL

INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE RELEVANCIA FISCAL

Campo	Descripción	Tipo de dato	Formato esperado	Ejemplo de llenado	Observaciones de uso	Regla de validación o consistencia
ID Contrato	Identificador único del contrato que se relaciona con el o los socios de la entidad receptora de fondos públicos.	Texto	Código alfanumérico	CONT-2026-014	Debe coincidir exactamente con el ID Contrato informado en la hoja principal del OGA 3.	Debe registrarse el ID informado en la hoja principal. Puede repetirse cuando un contrato tenga más de un socio o representante.
Nombres	Nombres de la persona natural informada como socio o representante relacionado del proveedor asociado al contrato.	Texto	Texto libre	Juan Carlos	Registrar según documento de respaldo disponible.	Debe ser consistente con apellidos.
Apellido Paterno	Primer apellido de la persona informada.	Texto	Texto libre	Pérez	Registrar según antecedente formal.	No debiera quedar vacío si se trata de persona natural individualizada.
Apellido Materno	Segundo apellido de la persona informada.	Texto	Texto libre	González	Completar cuando conste en el antecedente de respaldo.	Puede quedar vacío si no consta o no aplica.
Vínculo con la Entidad	Relación que mantiene la persona informada con la entidad proveedora vinculada al contrato.	Lista cerrada	Socio; Accionista; Socio fundador; Socio principal; Asociado; Integrante o miembro;	Accionista	Utilizar lista desplegable.	Debe ser coherente con el documento de respaldo y con la naturaleza jurídica de la entidad.

			Cuotista; Dueño o propietario; Otros; Representante legal; No aplica			
Cargo	Cargo o función que desempeña la persona dentro de la entidad; cuando corresponda.	Lista cerrada	Presidente; Director; Gerente; Secretario; Tesorero; Otros; No aplica	Director	Utilizar lista desplegable	Completar cuando el antecedente de respaldo permita identificar un cargo formal. Debe ser coherente con el vínculo informado y con el documento utilizado.
Documento	Documento de respaldo desde el cual se obtuvo la información del socio o relacionado.	Lista cerrada	Escritura; Estatuto; Certificado de vigencia; Libro de socios; Acta directorio; Registro de accionistas; Poder notarial; Otros; No aplica	Certificado de vigencia	Utilizar lista desplegable	Registrar la fuente documental principal que respalda el dato. Debe existir coherencia entre vínculo, cargo y documento informado.

Notas: Si se marca la opción Otros en la lista desplegable, se debe explicar en el campo observaciones auditor de la hoja principal.